MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

PROTECCIÓN CIVIL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Coordinación Municipal de Protección Civil
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: (597) 97 62417
Correo electrónico: proteccion.civil@atlautla.gob.mx

Coordinación Municipal de Protección Civil

Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **6**

1. DICTAMEN DE RIESGO DE ARBOLADO **6**

2. SERVICIO PRE-HOSPITALARIO **11**

3. TRASLADOS PROGRAMADOS **15**

4. PERMISOS DE VENTA DE PIROTECNIA **19**

5. VISTO BUENO A ESTABLECIMIENTOS **22**

IV. SIMBOLOGÍA **26**

V. DISTRIBUCIÓN **27**

VI. VALIDACIÓN **27**

PRESENTACIÓN

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la primera instancia de auxilio con la que cuenta la sociedad ante situaciones de emergencia. Por ello, el área de Protección Civil de Atlautla se compromete a mejorar constantemente la capacitación de su personal.

El objetivo principal es optimizar los tiempos de respuesta entre el gobierno y la sociedad, buscando la máxima eficiencia en su actuar y garantizando resultados que contribuyan al bienestar de los habitantes de Atlautla.

La Coordinación Municipal de Protección Civil tiene la responsabilidad de intervenir ante fenómenos perturbadores que afecten al municipio y sus delegaciones, velando por la seguridad de todos sus componentes. Además, sin dejar de lado sus atribuciones y responsabilidades legales, se enfoca en integrar procedimientos de manera ordenada, siguiendo una metodología eficiente que minimice los riesgos y daños a las personas, viviendas y al entorno en el que se desarrollan.

De igual forma, se brindará información clara y accesible a toda persona que lo requiera, fomentando así un vínculo de confianza y cooperación entre el gobierno y la sociedad.

I. OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias que favorezcan la resiliencia de los habitantes del municipio y sus delegaciones, que la población conozca los procedimientos de cada tipo de solicitud por fenómeno perturbador y establecer los mecanismos para programar el tiempo de respuesta ante cada solicitud y los procedimientos a desarrollar permitiendo un mejor control y efectividad de la operatividad por parte del personal de Protección Civil.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Protección Civil de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Protección Civil.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
    - Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. DICTÁMEN DE RIESGO DE ARBOLADO

OBJETIVO

Evaluar las condiciones del árbol y las probables afectaciones a viviendas o inmuebles y determinar el derribo o poda al arbolado.

REFERENCIAS

- Art.81 fracción II de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado de México.
- Las normas técnicas estatales ambientales NTEA-018/NTEA-19 SeMAGEM-DS-2017.

DEFINICIONES:

- **Conservación de ecología**: Se basa en la conservación de las especies y los ecosistemas, es decir en diversas medidas, estrategias, políticas, prácticas, técnicas y hábitos o conductas que aseguren el respeto a la naturaleza.
- **Copa:** Conjunto de ramas de un árbol, con follaje o sin él.
- **Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza
- **Podar:** Cortar las ramas superficiales de los árboles y algunas plantas para que fructifiquen con más vigor.
- **Derribo:** Aparejo de árboles vivos o muertos, también se considera desmoche el
- corte de las ramas por la mitad, que da como resultado la pérdida de la estructura natural del árbol.

INSUMOS

- Copia de Identificación oficial vigente (INE)
- Copia de comprobante de domicilio.
- Número de teléfono particular
- Solicitud de dictamen que se proporciona en las oficinas del área.

RESULTADOS

Dictamen de riesgo.

POLÍTICAS

- Para la solicitud de dictamen de riesgo el interesado deberá acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas los días sábados.

- Lo podrá solicitar la ciudadanía que resida en el municipio de Atlautla.
- Para poder realizar la dictaminación es estrictamente necesario contar con todos los requisitos solicitados.
- El solicitante debe estar presente al momento de la visita de inspección ocular por parte del personal de Protección Civil.
- El trámite para la expedición del Dictamen será gratuito.
- La población determinara los riesgos en la presencia de árboles para cuidar de sus viviendas y seguridad de ellos al igual sin provocar daños al ecosistema, procurando cuidarlo o restaurarlo en sus posibilidades.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral	Acudir a las oficinas de Protección Civil. Llenar una solicitud de dictamen, proporcionando datos del árbol con riesgo y entregar documentación.
2	Personal administrativo	Otorga la solicitud y recibe la documentación requerida.
3	Dirección de protección civil	Determina al personal que hará la evaluación del arbolado.
4	Personal operativo	Proceden a realizar la inspección del riesgo del arbolado y tomar de evidencia fotográfica.
5	Director de protección civil	Realiza el dictamen escrito y se envía al área de ecología.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Acude a las oficinas de Protección Civil para proporcionar datos del árbol con riesgo mediante una solicitud de dictamen.	INICIO 1			
2	Entrega al ciudadano el formato de solicitud de dictamen para su llenado.		2		
3	Determina al personal que hará la evaluación			3	
4	Proceden a realizar el dictamen de riesgo y toma de evidencia fotográfica				4
5	Realiza el dictamen escrito y se envía al área de ecología con dictamen sustentado legalmente			5 FIN	

FORMATO E INSTRUCTIVO

Solicitud de dictamen

Únicamente deberá colocar los datos que solicita el formato que se le entrega en las oficinas de Protección Civil y firmarlo.

Atlautla, México a _____ de _____ 2025

ING. ERICK ESPIRIDION MARINO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
P R E S E N T E:

Sea este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo solicito de la manera más atenta el servicio de **INSPECCIÓN,** ubicado en el domicilio_____ entre calle_____y calle_____
Por lo que solicito a Usted, se me proporcione el **DICTAMEN** de factibilidad y gire sus instrucciones a quien corresponda.

Sin más por el momento y regradeciendo la atención al presente, me despido de Usted.

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. SERVICIO PREHOSPITALARIO.

OBJETIVO

Brindar atención inmediata a la población en riesgo o víctimas de un accidente/ descompensación por patologías, por parte del área de protección civil brindando los primeros auxilios, estabilizar y trasladar de ser necesario a la instancia hospitalaria acorde a su condición médica.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil Capitulo VII De las medidas de seguridad Art. 39 sección II.
- **c**ódigo administrativo del estado de México libro sexto de la protección civil en su Art. 6.1, 6.2**.**
- Ley General de Salud Art. 1 y 2.
- Bando Municipal Art. 61.

DEFINICIONES

- **Emergencia**: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Fenómeno Socio-Organizativo:** Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos.
- **Hospital Seguro:** Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre.
- **Ambulancia de traslado o de transporte**: a la unidad móvil, aérea, marítima

o terrestre, destinada al traslado de pacientes, cuya condición no sea de urgencia ni requiera de cuidados intensivos.

- **Ambulancia de urgencias básicas:** a la unidad móvil, aérea, marítima o terrestre, destinada al servicio de pacientes que requieren atención prehospitalaria de las urgencias médicas mediante soporte básico de vida.
- **Atención Prehospitalaria:** de las urgencias médicas, a la otorgada al paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida, un órgano o su función, con el fin de lograr la limitación del daño y su estabilización orgánico funcional, desde el primer contacto hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicio de urgencias.

INSUMOS

Realizar llamada al área de protección civil, otorgar datos de quien llama, un número de contacto, datos de la situación, dirección, referencias y numero probable de lesionados.

RESULTADOS

Brindar atención prehospitalaria a personas lesionadas o enfermas garantizando pronta respuesta y que tenga una atención adecuada en un centro hospitalario seguro dentro de los primeros minutos de auxilio.

POLÍTICAS

- La población deberá brindar información precisa de la emergencia indicando el lugar y tipo de incidente.
- Ser paciente durante el proceso de desplazamiento de la ambulancia disponible más cercana.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	PERSONA QUE SOLICITA LA AMBULANCIA.	Realiza llamada telefónica al área de protección civil solicitando el apoyo.
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Recibe llamada de auxilio.
3	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Da la indicación de acudir a la emergencia.
4	PERSONAL OPERATIVO	Realiza la atención en el lugar de la emergencia y proceden a realizar el traslado al hospital si se requiere.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Realiza llamada telefónica al área de protección civil solicitando el apoyo.	INICIO 1			
2	Recibe llamada de auxilio		2		
3	Da la indicación de acudir a la emergencia			3	
4°	Procede a canalizar la zona hospitalaria a trasladar o solicitar de más unidades si se requiere.				4 FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. TRASLADOS PROGRAMADOS

OBJETIVO

Brindar apoyo de traslados programados a pacientes que son dados de alta de un hospital a su domicilio y a la población vulnerable que no cuente con los medios para realizar el traslado de su familiar a una instancia hospitalaria.

REFERENCIAS

- Bando Municipal Art.61.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto de la Protección Civil en su Art. 6.1, 6.2.
- Ley General de Salud, Art. 1 y 2.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013.

DEFINICIONES

- **Condiciones mínimas para el transporte interhospitalario:** El paciente deberá encontrarse en condiciones de traslado, resultado de la valoración comparativa del riesgo de trasladarse, frente al riesgo de permanecer en el mismo hospital.
- **Atención médica extrahospitalaria:** a la otorgada durante el traslado entre los hospitales al domicilio, con el fin de mantener la estabilidad del paciente durante el mismo y controlar los riesgos para la vida, la integridad física o las funciones corporales del paciente o de la mujer embarazada y el producto del embarazo, derivados del traslado, o que pudieran presentarse durante el mismo.
- **Ambulancia de transporte:** unidad móvil, aérea o terrestre, para el traslado de pacientes, cuya condición no sea una urgencia.
- Paciente ambulatorio: todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización.

INSUMOS

- Copia de credencial de elector vigente del familiar que acompaña al paciente en el traslado.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de carnet de citas del paciente.

RESULTADOS

Traslado programado del paciente.

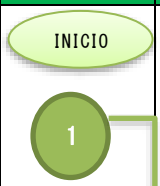
POLÍTICAS

- Se deberá agendar el traslado con mínimo 5 días de antelación y dejar un numero particular.
- La documentación para el traslado se deberá entregar mínimo con 5 días de antelación antes de este.
- La población se adaptará a la disponibilidad de la ambulancia, ya que esta es de atención prehospitalaria.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Persona	Actividad
		INICIO
1	Persona que solicita el traslado programado	Se presenta en el área de Protección Civil proporcionando datos y documentación requerida del traslado y del paciente.
2	Personal administrativo	Recibe documentación y registra datos.
3	Dirección de protección civil	**SI,** Determina al personal que hará el traslado y agenda. Se continua con el paso 4. **NO,** Se comunica con la persona que necesita el traslado para informa que no se puede realizar el traslado. **Fin del procedimiento.**
4	Personal operativo	Realiza el traslado
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Se presenta en el área de Protección Civil proporcionando datos y documentación requerida del traslado y del paciente.				
2	Recibe documentación y registra los datos pertinentes.				
3	**SI**, Determina al personal que hará el traslado y agenda. **NO**, Se comunica con la persona que necesita el traslado para informa que no se puede realizar el traslado.				
4°	Realizan el traslado.				

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. PERMISOS DE VENTA DE PIROTECNIA

OBJETIVO

Verificar que la población junto con los vendedores cuente con las medidas de seguridad necesarias para poder realizar la compra -venta de esto productos y se puedan prevenir daños a la salud por el uso indebido de estos o la venta de pirotecnia prohibida.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Pirotecnia, Artículo 7 tipo 3, Art. 8,14 II, Art.16,47, 49 inciso 2, Art. 51, 52, 66.
- Ley Federal de Armas de Fuego, Art. 40,41 sección III y IV (e)Art. 42 sección III, Art. 44.

DEFINICIONES

- **Pirotecnia:** Técnica de la preparación y el manejo de los fuegos artificiales, explosivos y toda clase de inventos con pólvora, tanto para fines militares como para las diversiones y las fiestas.
- **IMEPI:** Instituto Mexicano de la Pirotecnia.
- **Inspección:** Acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.
- **Armas de fuego:** Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.

INSUMOS

- Copia de credencial,
- Nota de compraventa de sus productos.
- Datos de dónde se instalará el puesto.

RESULTADOS

Permiso de venta de pirotecnia.

POLÍTICAS

- Los vendedores para la venta de pirotecnia deberán contar con su credencial del IMEPI,
- El permiso solo se podrá solicitar en la Coordinación Municipal de Proteccion Civil en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas los sábados.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Persona	Actividad
		INICIO
1	Persona que solicita el permiso para la venta de pirotecnia	Acude a las oficinas de Protección Civil para solicitar la inspección verificación del lugar.
2	Personal administrativo	Registra datos de la persona que requiere el permiso y se dan los requisitos con los que debería contar.
3	Director de protección civil	Dete rmina al personal que hará la inspección
4	Personal operativo	Proceden a realizar la inspección
5	Director de protección civil	Realiza el permiso de venta de pirotecnia sustentado legalmente.
6	**Persona que solicita el permiso para la venta de pirotecnia**	Recibe el permiso por parte del Coordinador Municipal de protección Civil. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Se presenta en el área de Protección Civil para solicitar la inspección verificación del lugar.	INICIO 1			
2	Registra datos de la persona que requiere el permiso y se dan los requisitos con los que debería contar.		2		
3	Determina al personal que hará la inspección			3	
4°	Proceden a realizar la inspección.				4
5	Realiza el permiso de venta de pirotecnia.			5	
6	Persona que solicita el permiso para la venta de pirotecnia Recibe su permiso.	5 FIN			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. VISTO BUENO A ESTABLECIMIENTOS.

OBJETIVO

Verificar que los establecimientos de servicios, comerciales e industriales acaten las medidas de prevención de accidentes, que operen bajo normas de seguridad vigentes en materia de Protección Civil y mantener un monitoreo de estas edificaciones para que no representen un riesgo para el Municipio de Atlautla y sus delegaciones.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil, Art.9, 10 inciso 2, Art. 28, 38.
- Código Administrativo del Estado De México, Libro sexto Art. 6.3 inciso II, IV, Art. 6.7 inciso XVI, XVIII, XXI, XXII, art. 6.23, 6.24, 6.25, 6.26.

DEFINICIONES

- **Dictamen**: Es un documento que propone formal y legalmente la creación, modificación o extinción de la aplicabilidad de las normas propuestas en el dictamen.
- **Prevenir**: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.
- **Fenómeno perturbador**: También llamados agentes destructivos, son fenómenos de carácter geológico, hidrometeoro lógico, químico, tecnológico, sanitario, ecológico y socio – organizativo que podría producir riesgo, emergencia o desastre.
- **Programa de Protección Civil:** Es un documento que tiene como finalidad establecer e indicar las acciones de prevención y auxilio destinadas a preparar al personal de una organización para responder ante una eventualidad o contingencia con el objetivo de salvaguardar la integridad física de los empleados y las personas que concurren a ellos.
- **Establecimiento**: Es aquel lugar en el cual se ejerce una actividad comercial, industrial o profesional.

INSUMOS

Manual interno del establecimiento elaborado por el consultor acreditado.

RESULTADOS

Visto Bueno al Establecimiento.

POLÍTICAS

- La Coordinación Municipal de Protección Civil analizará la carpeta detenidamente con 20 días de anticipación para después realizar la verificación del inmueble o establecimiento.
- Si después de la inspección se considera la viabilidad, en 5 días hábiles se le otorgará el dictamen de Visto Bueno por parte de la Coordinación de Protección Civil.
- El Visto bueno se deberá solicitar en la Coordinación Municipal de protección Civil en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas los sábados.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Persona	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral.	Solicita el Visto bueno en las oficinas de Protección Civil proporcionando su carpeta del Manual interno de Protección Civil.
2	Personal administrativo	Reciben la carpeta del Manual interno de Protección Civil del establecimiento.
3	Director de protección civil	Analiza la carpeta del Manual interno, para realizar la inspección verificación del establecimiento.
4	Personal operativo	Apoyo en la inspección-verificación del establecimiento.
5	Director de protección civil	Si el Manual interno cumple con los requerimientos necesarios y la inspección concluye se elabora el “visto bueno” para entregar al establecimiento.
6	Persona física o moral	Recibe el Visto Bueno de su establecimiento.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Entrega la carpeta del programa interno de PC de su establecimiento en las oficinas de Protección Civil, solicitando el “visto bueno”	INICIO 1			
2	Reciben la carpeta del Programa interno de Protección Civil del establecimiento.		2		
3	Analiza la carpeta del programa interno, para realizar la inspección verificación del establecimiento.			3	
4°	Apoyo en la inspección del establecimiento.				4
5	Si el programa interno cumple con los requerimientos necesarios y la inspección concluye se elabora el “visto bueno” para entregar al establecimiento.			5	
6	Recibe el Visto Bueno de su establecimiento.	6 FIN			

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

VII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO **COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**	C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO **COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**	C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO **COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.